



Estratégia

CONCURSOS

Aula 00

Português p/ ABIN

Professor: Fabiano Sales

AULA DEMONSTRATIVA

Redação Oficial – Aspectos Gerais

SUMÁRIO	PÁGINA
01. Apresentação	1
02. Objetivo do Curso	2
03. Cronograma do Curso	2
04. Redação Oficial - Conceito	4
05. Características	4
06. Impessoalidade	4
07. Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais	7
08. Padrão Culto da Língua	9
09. Formalidade	12
10. Concisão	13
11. Clareza	14
12. Pronomes de Tratamento	16
13. Fechos para Comunicações	25
14. Identificação do Signatário	26
15. Questões Comentadas na Aula	31

APRESENTAÇÃO

Olá, **futuros servidores da Agência Brasileira de Inteligência!** Sejam muito bem-vindos!

É com imensa empolgação que iniciaremos o curso de **Língua Portuguesa (Teoria e Questões Comentadas)**, destinado ao concurso de **Oficial e Agente de Inteligência** da **ABIN**. Um novo certame ocorrerá muito em breve. Então, é hora de preparar-se antecipadamente e sair à frente da concorrência.

Primeiramente, farei uma sucinta apresentação sobre mim: Meu nome é Fabiano Sales. Tenho formação em Letras pela UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Iniciei minhas atividades docentes em 2004, no Rio de Janeiro, onde leciono aulas de gramática, de técnicas de redação, de compreensão e interpretação de textos e de redação de correspondências oficiais.

Leciono em cursos preparatórios, auxiliando diversos candidatos para os principais certames públicos do país (Receita Federal, TCU, Polícia Federal, BACEN, BB, CEF, INSS, Tribunais Superiores, TRTs, TREs, TRFs, entre outros).

Tenho experiência com as principais bancas examinadoras, dentre as quais se destacam FGV, ESAF, NCE/UFRJ, Cesgranrio, FCC e **CESPE/UnB**, sendo esta a provável do próximo concurso para a **ABIN**.

Desde já, coloco-me à inteira disposição de vocês para ajudá-los a conquistar a almejada **CLASSIFICAÇÃO**. Sempre que for preciso, façam contato por meio do endereço fabianosales@estrategiaconcursos.com.br. Responderei o mais breve possível!

OBJETIVO DO CURSO

Meus amigos e minhas amigas, o objetivo do presente curso é apresentar **aspectos teóricos** e auxiliá-los na **resolução de questões anteriores** de **Língua Portuguesa**, expondo os assuntos mais recorrentes nas provas do **CESPE/UnB**. Sendo assim, o curso destina-se tanto àqueles que iniciam os estudos na matéria, necessitando de uma preparação objetiva do conteúdo, quanto aos concurreseiros experientes que desejam revisar os temas ou atualizar o conhecimento.

CONTEÚDO, CRONOGRAMA E METODOLOGIA DO CURSO

Em se tratando da disciplina de **Língua Portuguesa**, o edital regulador do último concurso apresentou o seguinte conteúdo programático:

- 1 Compreensão e interpretação de textos.**
- 2 Tipologia textual.**
- 3 Ortografia oficial.**
- 4 Acentuação gráfica.**
- 5 Emprego das classes de palavras.**
- 6 Emprego do sinal indicativo de crase.**
- 7 Sintaxe da oração e do período.**
- 8 Pontuação.**
- 9 Concordância nominal e verbal.**
- 10 Regência nominal e verbal.**
- 11 Significação das palavras.**

Sendo assim, proponho o cronograma de aulas abaixo, em conformidade com os editais recentemente elaborados pelo CESPE/UnB:

Aula 00 (03/09/14)

Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Aula 01 (13/09/14)

Emprego das classes de palavras (Parte 1).

Aula 02 (23/09/14)

Emprego das classes de palavras (Parte 2).

Aula 03 (02/10/14)

Sintaxe da oração e do período.

Aula 04 (12/10/14)

Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

Aula 05 (22/10/14)

Concordância nominal e verbal.

Aula 06 (31/10/14)

Emprego dos sinais de pontuação.

Aula 07 (10/11/14)

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

Aula 08 (20/10/14)

Correspondências Oficiais – Parte 1.

Aula 09 (30/10/14)

Correspondências Oficiais – Parte 2.

Espero que vocês aproveitem o curso, tirem suas dúvidas, estudem bastante e façam a prova com confiança. Desse modo, vamos comemorar a classificação de todos para a **Agência Brasileira de Inteligência!**

REDAÇÃO OFICIAL

Aspectos gerais

Antes de iniciar o estudo dos princípios e dos elementos dos documentos oficiais, é necessário conceituar o que é Redação Oficial. Segundo o *Manual de Redação da Presidência da República*, **redação oficial** é “a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações”.

Mas, afinal, a quem se dirigem os documentos oficiais? As comunicações oficiais podem ser dirigidas tanto ao próprio **Poder Público** como a **particulares**. É importante chamar a atenção de vocês para o fato de que a redação de correspondências oficiais deve sempre conter os seguintes atributos: **impressoalidade, padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade**.

Todos esses atributos provêm do artigo 37, da Constituição Federal de 1988, o qual aduz que:

*“A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, **impressoalidade**, moralidade, **publicidade** e eficiência (...)”.*

Sendo assim, os princípios da **impressoalidade** e da **publicidade** devem nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

A Redação Oficial é marcada pelas seguintes características: **impressoalidade, padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade**.

No momento, passaremos ao estudo das características apresentadas no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, já que este é a base para todos os demais manuais.

IMPESSOALIDADE

Inicialmente, temos a **impressoalidade**. Seja através da fala ou da escrita, a finalidade da língua é estabelecer a comunicação. O ato de comunicar se tornará possível somente quando houver os seguintes elementos:

- **alguém que comunique:** em se tratando de documentos oficiais, é o **serviço público**;
- **algo a ser comunicado:** **assuntos referentes às atribuições do órgão que comunica**;
- **alguém que receba essa comunicação:** **o órgão público ou os cidadãos**.

Nos expedientes oficiais, **não** é admitido o emprego de impressões pessoais, como, por exemplo, aquelas utilizadas em uma carta destinada a um amigo, ou em um artigo de jornal, ou mesmo em um texto literário.

O tratamento **impessoal** que deve ser dado aos assuntos nas comunicações oficiais surge de três fatores. Vejam:

➤ **ausência de marcas individuais de quem comunica;**

Ainda que se trate de um expediente assinado por Chefe de determinada Secretaria, Departamento, Divisão ou Seção, vocês devem ficar atentos, pois a comunicação oficial é **sempre** feita em nome do **serviço público**. Com isso, mantém-se sua elaboração **padronizada** e **uniforme**, ainda que as comunicações oficiais sejam redigidas em diferentes setores da Administração.

➤ **impessoalidade de quem recebe a comunicação;**

A comunicação oficial pode ser dirigida a um **cidadão**, **sempre** concebido como **público**, ou a outro **órgão público**. Independentemente dessas possibilidades, sempre haverá um **destinatário** concebido de forma **homogênea e impessoal**.

➤ **caráter impessoal da mensagem tratada.**

O universo das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao **interesse público**. Sendo assim, é natural que **NÃO** caiba qualquer **caráter particular ou pessoal** na mensagem tratada.

Amigos e amigas, para que a comunicação oficial seja **impessoal**, o elaborador deve utilizar, no texto, a **concisão**, a **clareza**, a **objetividade** e a **formalidade**.

Vejam como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

(CESPE/UnB-2010/ANEEL) Considerando a redação de correspondências oficiais, julgue o item a seguir.

1. A impessoalidade que deve caracterizar a redação oficial é percebida, entre outros aspectos, no tratamento que é dado ao destinatário, o qual deve ser sempre concebido como homogêneo e impessoal, seja ele um cidadão ou um órgão público.

Comentário: Conforme vimos, o *Manual de Redação da Presidência da República* **não** admite o emprego de impressões pessoais, como, por exemplo, aquelas utilizadas em uma carta destinada a um amigo, ou em um artigo de jornal, ou mesmo em um texto literário. O tratamento **impessoal** que deve ser dado aos assuntos nas comunicações oficiais surge, dentre outros fatores, da **impessoalidade de quem recebe a comunicação**. Esta, por sua vez, pode ser dirigida a um **cidadão**, **sempre** concebido como **público**, ou a outro **órgão público**.

Independentemente dessas possibilidades, sempre haverá um **destinatário** concebido de forma **homogênea e impessoal**.

Gabarito: Certo.

(CESPE/UnB-2009/TCU) Considerando a redação de correspondências oficiais, julgue item a seguir.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X

Edital n.º 1–TJX, de 14 de janeiro de 2001

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO

1 O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X torna pública a autorização do Presidente do TJX para a realização de Concurso Público para Provimento de 200 cargos de Analista Judiciário criados pela Lei n.º 10.000, de 10 de dezembro de 2000, e de outros decorrentes de aposentadorias e vacâncias.

2 O Edital de Abertura de inscrição deverá ser publicado em Abril de 2001 e disporá sobre as normas de realização do concurso.

Joaquim José da Silva Xavier
Presidente do concurso

2. Apesar de nomear o emissor do texto pelo nome próprio, o documento acima não fere o princípio da impessoalidade exigido nos documentos oficiais.

Comentário: O tratamento **impessoal** que deve ser dado aos assuntos nas comunicações oficiais surge, dentre outros fatores, da **ausência de marcas individuais de quem comunica**. Ainda que se trate de um expediente assinado por Chefe de determinada Secretaria, Departamento, Divisão ou Seção, vocês devem ficar atentos, pois a comunicação oficial é **sempre** feita em nome do **serviço público**, ou seja, não fere o princípio da impessoalidade.

Gabarito: Certo.

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Por um lado, a necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre do próprio caráter **público** desses atos e comunicações; por outro, de sua **finalidade**.

Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou **estabelecem regras para a conduta dos cidadãos**, ou **regulam o funcionamento dos órgãos públicos**, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a **linguagem adequada**. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja principal finalidade é informar com **clareza e objetividade**.

As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, devemos evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, pois um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, por exemplo, tem sua compreensão dificultada.

Língua Falada X Língua Escrita

É importante fazer uma breve distinção entre língua falada e língua escrita.

Língua Falada	Língua escrita
<ul style="list-style-type: none">➤ é extremamente dinâmica, ou seja, incorpora mais rapidamente as transformações linguísticas;➤ reflete, de forma imediata, qualquer alteração de costumes e pode, eventualmente, contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, tais como os gestos, a entoação etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância.	<ul style="list-style-type: none">➤ é mais rígida, isto é, incorpora mais lentamente as transformações linguísticas;➤ apresenta maior vocação para a permanência, valendo-se apenas de si mesma para comunicar.

Aqui cabe um esclarecimento: a língua escrita, assim como a língua falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos empregar determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais, cotidianas; em um parecer jurídico, não é de se estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Em ambos os casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a **finalidade** com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter **impessoal**, por sua finalidade de informar com o **máximo de clareza e concisão**, eles requerem o uso do **padrão culto (escrito) da língua**.

Vamos ver como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

(CESPE/UnB-2011/Correios) Tendo em vista as normas que regem a redação de correspondências oficiais, julgue os itens seguintes.

3. O emprego da linguagem técnica, com a utilização de termos específicos de determinada área do conhecimento, deve ser privilegiado em expedientes destinados a órgãos públicos.

Comentário: A finalidade principal dos expedientes oficiais é informar com clareza e objetividade. Isso porque as comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Então, devemos evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, pois um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, por exemplo, tem sua compreensão dificultada.

Gabarito: Errado.

4. Nas correspondências oficiais, a informação deve ser prestada com clareza e concisão, utilizando-se o padrão culto da linguagem.

Comentário: Devido ao caráter impessoal, os textos oficiais têm a finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão. Sendo assim, requerem o uso do padrão culto da linguagem.

Gabarito: Certo.

(CESPE/UnB-2010/ANEEL) Considerando a redação de correspondências oficiais, julgue o item a seguir como certo ou errado.

5. Na comunicação oficial, o emprego da língua em sua modalidade formal decorre da necessidade de se informar algo o mais claramente possível, de maneira concisa e não pessoal, sendo imprescindível, seja qual for o destinatário, o emprego dos termos técnicos próprios da área de que se trata.

Comentário: Estão percebendo que os assuntos se repetem ? Bem, devido ao caráter impessoal, os textos oficiais têm a finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão. Sendo assim, requerem o uso do padrão culto da língua. **As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro.** Portanto, devemos evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, porque um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, por exemplo, tem sua compreensão dificultada.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2010/Instituto Rio Branco) Julgue o item seguinte, acerca de correspondências oficiais.

6. A redação da correspondência oficial deve-se pautar pela correção gramatical e pelo uso de linguagem clara; por isso, palavras incomuns ou desconhecidas devem ser evitadas mesmo quando o redator tem bom domínio da língua portuguesa.

Comentário: Novamente, a banca explorou o caráter impessoal dos textos oficiais, cuja finalidade é informar com o máximo de clareza e concisão, com uso do padrão culto da língua. Porém, é importante evitar o emprego de uma linguagem restrita a determinados grupos, a fim de que todo e qualquer cidadão brasileiro possa entender o que está escrito nos documentos oficiais.

Gabarito: Certo.

PADRÃO CULTO DA LÍNGUA

É provável que vocês estejam se perguntando: “o que é **padrão culto da língua**?”. Futuros servidores da **ABIN**, atenção! Há o consenso de que **padrão culto** é aquele:

- **que respeita as regras da gramática formal;** e
- **que permite o emprego de um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.**

Dica estratégica!

A obrigatoriedade do uso do **padrão culto** na redação oficial decorre do fato de que ele – *o padrão culto* – **está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias (individualidades) linguísticas**, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

É importante, também, que vocês se lembrem de que o **padrão culto** nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que esta não seja confundida com pobreza de expressão: o uso do **padrão culto não** implica o emprego de linguagem rebuscada, tampouco dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da linguagem literária. Dessa forma, podemos concluir que **não** existe propriamente um “**padrão oficial de linguagem**”; o que existe é o uso do **padrão culto nos atos e nas comunicações oficiais**. Fiquem atentos a isso!

É evidente que, nestes expedientes, há preferência pelo uso de determinadas expressões e pela aplicação tradicional no emprego das formas sintáticas, mas isso **não** implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada a determinado grupo.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, **sendo fundamental evitar o seu uso indiscriminado**. Certos rebuscamentos

acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja familiarizado com eles. Devemos ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

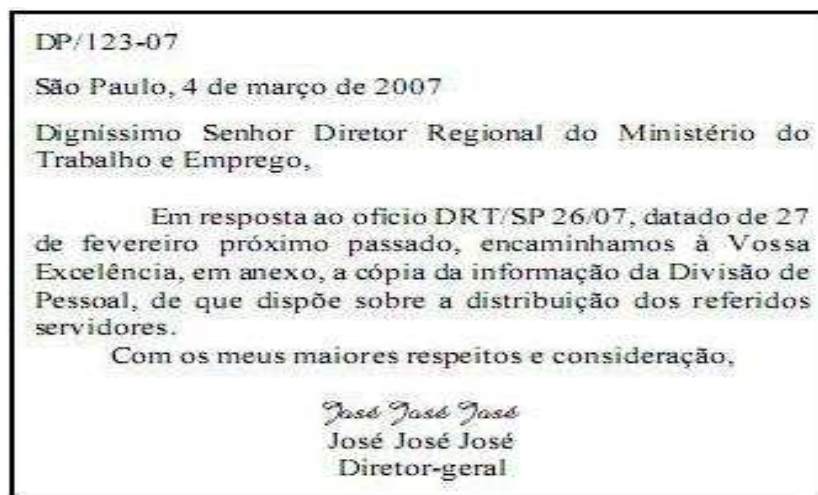
(CESPE/UnB-2010/AGU) Acerca das correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

7. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, existe um padrão oficial de linguagem que deve ser usado na redação de correspondências oficiais.

Comentário: O uso do padrão culto não implica o emprego de linguagem rebuscada, tampouco dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da linguagem literária. Dessa forma, podemos concluir que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”. Existe, sim, o uso do **padrão culto nos atos e nas comunicações oficiais**.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue os itens a seguir, a respeito da redação de correspondência oficial.



8. Para respeitar as regras gramaticais do padrão de língua exigido em documentos oficiais, será obrigatório substituir o termo “em anexo” por **anexa**.

Comentário: Por padrão culto da língua compreende-se aquele que respeita as regras da gramática formal e que permite o emprego de um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. Desta forma, a expressão “em anexo”, segundo as regras de concordância nominal, é invariável, estando correto seu emprego no ofício apresentado.

Gabarito: Errado.

9. Para que as regras gramaticais da norma culta, necessárias a esse padrão de documentos, sejam respeitadas, a preposição “de” deve ser retirada do termo “de que dispõe”. Para que as regras gramaticais da norma culta, necessárias a esse padrão de documentos, sejam respeitadas, a preposição “de” deve ser retirada do termo “de que dispõe”.

Comentário: No sentido de “estabelecer normas; determinar, prescrever”, o verbo “dispor” é transitivo indireto, regendo a preposição “sobre”: A cópia da informação da Divisão de Pessoal dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores. Logo, no trecho “(...) a cópia da informação da Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores.”, o emprego da preposição “de”, antes do relativo “que”, está em desacordo com o padrão culto da língua.

Gabarito: Certo.

10. Por causa da continuidade do texto, integrando o fecho ao corpo do documento, o ponto final depois de “servidores” deve ser substituído por vírgula ou ponto e vírgula.

Comentário: Segundo o padrão culto da língua, o ponto final deve ser empregado, entre outras possibilidades, para marcar o fim de um período, que sempre será iniciado por letra maiúscula e finalizado por ponto final.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2008/TRT-5ª Região) Com base na elaboração de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo abaixo, julgue o item a seguir.

Assinale-se, finalmente, que, na medida que os
responsáveis forem identificados, há o dever de fazer
sobre eles incidir as medidas legais e pertinentes.

Salvador, 12 de novembro de 2008.



Pedro Álvares Cabral
Assessoria Jurídica

11. Para que o documento respeite as regras gramaticais da norma padrão, adequada à elaboração de documentos oficiais, deve-se substituir a expressão “na medida que”, na primeira linha do texto, por “à medida que”.

Comentário: O correto seria empregar a locução conjuntiva proporcional “à medida que”, pois “na medida em que” é uma locução conjuntiva causal. É importante lembrar que não existe a locução “à medida em que”.

Gabarito: Certo.

12. (CESPE/UnB-2009/DETRAN-DF) Considerando que a mesóclise é desaconselhável em expedientes oficiais, é preferível iniciar período com a construção “Lhe enviaremos mais informações oportunamente” a iniciá-lo com a construção “Enviar-lhe-emos mais informações oportunamente”.

Comentário: Em se tratando de colocação pronominal, quando a forma verbal estiver ou no futuro do presente ou no futuro do pretérito, devemos empregar o pronome oblíquo átono no meio do verbo, ao que chamamos de mesóclise: “Enviar-lhe-emos (...)”. Segundo as regras gramaticais, o período não deve ser iniciado por pronome oblíquo átono.

Gabarito: Errado.

FORMALIDADE

A formalidade é outra característica dos textos oficiais. As comunicações expedidas devem ser **sempre formais**, ou seja, obedecer a certas regras de **forma**. E como obter a formalidade? Ora, através da união entre **padrão culto**, **impessoalidade** e **estrutura do documento** (também chamada de **padronização**).

Além das já mencionadas exigências de **impessoalidade** e **uso do padrão culto de linguagem**, também é essencial o emprego de certa **formalidade de tratamento**. Aqui é importante chamar a atenção de vocês para o fato de não se tratar somente do emprego dos pronomes de tratamento para uma autoridade de determinado nível; a **formalidade** diz respeito também à **polidez**, à **civilidade** no próprio enfoque dado ao assunto do qual trata a comunicação oficial.

A formalidade de tratamento vincula-se, ainda, à necessária **uniformidade** das comunicações. Já que a Administração Pública é una, é natural que as comunicações expedidas sigam um **padrão**. Esse estabelecimento é uma das metas do *Manual de Redação da Presidência da República* e exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A **clareza datilográfica**, o **uso de papéis uniformes** para o texto definitivo e a **correta diagramação** do texto são **indispensáveis** para a **padronização**.

CONCISÃO

A **concisão** é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. **Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.**

Não se deve, de forma alguma, entender por concisão a economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto com a intenção de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Dica estratégica!

Para que se redija um texto conciso, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o **necessário tempo para revisar o texto após sua elaboração**. É com a releitura que se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

Vamos ver como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

(CESPE/UnB-2011/PC-ES) Tendo o fragmento de texto abaixo como referência inicial, julgue o item seguinte, acerca das normas que regem a redação de correspondências oficiais.

A redação oficial deve caracterizar-se por impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição (...). Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Manual de Redação da Presidência da República.
2ª ed. 2002, p. 4. Internet: <www.planalto.gov.br> (com adaptações).

13. O uso do padrão culto da linguagem em um texto oficial reduz o tempo despendido com sua revisão, que passa a ser dispensável.

Comentário: Conforme vimos, para empregar o padrão culto da linguagem nos textos oficiais, é preciso que se tenha o necessário tempo para revisá-los após sua elaboração, além de conhecer o assunto sobre o qual se escreve. Logo, o uso desse padrão requer um maior tempo para a elaboração dos textos. É importante frisar que durante a releitura é que se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

Gabarito: Errado.

CLAREZA

A **clareza** é a **qualidade básica** de todo texto oficial. Podemos definir como **claro** aquele texto que possibilita a imediata compreensão pelo leitor.

No entanto, a clareza **não** é algo que se atinja por si só: depende basicamente das demais características da redação oficial. Para a obtenção da clareza contribuem:

- a) a **impessoalidade**, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento pessoal dado ao texto;
- b) o uso do **padrão culto da linguagem**, em princípio, de entendimento geral e, por definição, contrário a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a **formalidade** e a **padronização**, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a **concisão**, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

Vamos ver como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

(CESPE/UnB-2010/TCU) Considerando que a redação de documentos oficiais deve caracterizar-se, segundo o Manual de Redação da Presidência da República, pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, julgue o seguinte item.

14. Respeita os quesitos de clareza, objetividade e uso do padrão culto da língua portuguesa o seguinte parágrafo em um documento oficial.

Tratam-se de irregularidades referentes à execução do convênio 333-44/08, tendo por objeto a construção de um ginásio de esportes na cidade de XXYYY, que vem sendo insistentemente denunciadas na mídia impressa e televisiva sem que os poderes municipais tomem providências.

Comentário: Segundo as regras da gramática, sempre que houver forma verbal **transitiva indireta, intransitiva ou de ligação**, a partícula **SE** deverá ser classificada como **índice de indeterminação do sujeito**. Nesse caso, o verbo deverá permanecer na terceira pessoa do singular: “Trata-se de irregularidades (...)”. Além disso, o verbo “**vir**” refere-se ao termo “irregularidades”. Por essa razão, deveria ter sido empregado na terceira pessoa do plural: “ (...) que **vêm** sendo insistentemente (...)”.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2009/TCU) A partir do texto hipotético abaixo, julgue o item a seguir.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X

Edital n.º 1–TJX, de 14 de janeiro de 2001

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO

1 O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X torna pública a autorização do Presidente do TJX para a realização de Concurso Público para Provimento de 200 cargos de Analista Judiciário criados pela Lei n.º 10.000, de 10 de dezembro de 2000, e de outros decorrentes de aposentadorias e vacâncias.

2 O Edital de Abertura de inscrição deverá ser publicado em Abril de 2001 e disporá sobre as normas de realização do concurso.

Joaquim José da Silva Xavier
Presidente do concurso

15. Trechos com informações vagas, como “e de outros decorrentes de aposentadorias e vacâncias”, e com uso de tempo verbal de futuro, como “deverá ser publicado” e “disporá sobre”, provocam falta de clareza e concisão, características estas que devem ser respeitadas nos documentos oficiais.

Comentário: Com relação ao trecho “e de outros decorrentes de aposentadorias e vacâncias.”, o redator foi claro e conciso ao abranger, de forma genérica, os casos que ocasionam vacâncias dos cargos públicos, indicando de onde as vagas surgirão. Quanto à clareza, as formas verbais “deverá” e “disporá” estão corretamente conjugadas no futuro do presente do modo indicativo, o qual transmite a ideia de certeza, de fato certo.

Gabarito: Errado.

COMUNICAÇÃO OFICIAL

Antes de tudo, a redação das comunicações oficiais deve seguir os preceitos já explicitados. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão estudadas na aula 01 (Especificidades dos documentos).

Agora, veremos outros aspectos comuns a **quase** todas as modalidades de comunicação oficial: **o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.**

PRONOMES DE TRATAMENTO

Concordância

Os pronomes de tratamento representam a **2ª pessoa do discurso (com quem se fala)**, porém toda a concordância deve ser feita com a **3ª pessoa (singular ou plural)**.

Exemplos:

Vossa Excelência saístes com vossos assessores. (errado)

Vossa Excelência saiu com seus assessores. (correto)

Vossa Senhoria nomeareis o vosso substituto. (errado)

Vossa Senhoria nomeará o seu substituto. (correto)

Dica estratégica!

Com relação aos adjetivos referidos a esses pronomes, **o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere**, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se o receptor/destinatário do texto oficial pertencer ao sexo **masculino**, o correto será **“Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”**; se pertencer ao sexo feminino, **“Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”**.

Emprego dos Pronomes de Tratamento

O emprego dos pronomes de tratamento obedece à tradição secular. São de uso consagrado:

➤ **Vossa Excelência**, para as seguintes autoridades:

a) do **Poder Executivo**;

- **Presidente da República;**
- **Vice-Presidente da República;**
- **Ministros de Estado;**
- **Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;**
- **Oficiais-Generais das Forças Armadas;**
- **Embaixadores;**
- **Secretários de Estado dos Governos Estaduais;**
- **Prefeitos Municipais;**
- **Secretários-Executivos de Ministérios; e**
- **demais ocupantes de cargos de natureza especial.**

b) do **Poder Legislativo**:

- **Deputados Federais e Senadores;**
- **Deputados Estaduais e Distritais;**
- **Ministros do Tribunal de Contas da União;**
- **Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;**
- **Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.**

c) do **Poder Judiciário**:

- **Ministros dos Tribunais Superiores;**
- **Membros de Tribunais;**
- **Juizes;**
- **Auditores da Justiça Militar.**

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos **Chefes de Poder** (Executivo, Legislativo e Judiciário) é ***Excelentíssimo Senhor***, seguido do cargo respectivo:

- **Excelentíssimo Senhor Presidente da República,**
- **Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,**
- **Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,**

As **demais autoridades** serão tratadas com o vocativo ***Senhor***, seguido do cargo respectivo:

- **Senhor Senador,**
- **Senhor Juiz,**
- **Senhor Ministro,**
- **Senhor Governador,**
- **Senhor Prefeito,**

No **envelope**, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por ***Vossa Excelência***, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor

Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01010-000 – São Paulo. SP

Dica estratégica!

Em comunicações oficiais, está **abolido** o uso do tratamento **digníssimo** (DD) às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as **demais autoridades e para particulares**. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao **Senhor**
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
12345-000 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo **ilustríssimo** para as autoridades que recebem o tratamento de **Vossa Senhoria** e para **particulares**. É suficiente o uso do pronome de tratamento **Senhor**.

Dica estratégica!

Chamo a atenção de vocês para o seguinte: *doutor* **não** é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evitem usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empreguem-no apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído **curso universitário de doutorado**.

É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento **Senhor** confere a desejada formalidade às comunicações.

A forma **Vossa Magnificência** é empregada, por força da tradição, em comunicações dirigidas a **reitores de universidade**.

Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,

Os pronomes de tratamento para **religiosos**, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao **Papa**.

O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,

Vossa Eminência ou **Vossa Eminência Reverendíssima**, em comunicações aos **Cardeais**.

Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a **Arcebispos** e **Bispos**.

O vocativo correspondente é:

Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Arcebispo,

Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Bispo,

Vossa Reverendíssima, para **Monsenhores**, **Cônegos** e **superiores religiosos**.

Como vocativo, emprega-se:

Reverendíssimo Monsenhor,

Reverendíssimo Cônego,

Vossa Reverência é empregado em documentos oficiais encaminhados a **sacerdotes**, **clérigos** e **demais religiosos**.

O vocativo correspondente é:

Reverendíssimo Senhor Sacerdote,

Reverendíssimo Senhor Clérigo,

A seguir, apresento a vocês uma **tabela-resumo** com os pronomes e as autoridades a que se referem, bem como as abreviaturas, os vocativos e os endereçamentos empregados nas comunicações oficiais:

PODERES EXECUTIVO, LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO				
Tratamento	Abreviatura	Cargo ou Função	Vocativo	Endereçamento
Vossa Excelência	V. Ex ^a . <u>Nota:</u> Para o Presidente da República, o Presidente do Senado, o Presidente da Câmara dos Deputados e o Presidente do STF, a forma de tratamento NÃO deve ser abreviada, ou seja, deve ser escrita por extenso .	Chefes de Poder (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do STF)	Excelentíssimo Senhor + cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome: Cargo Endereço:
		Demais autoridades	Senhor + cargo,	A Sua Excelência o Senhor Nome Cargo Endereço:
Vossa Senhoria	V.S ^a .	Demais autoridades e Particulares	Senhor + nome,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço:

HIERARQUIA ECLESIASTICA				
Tratamento	Abreviatura	Cargo ou Função	Vocativo	Endereçamento
Vossa Santidade	Não há <u>Nota:</u> Para o Papa, a forma de tratamento não deve ser abreviada, ou seja, deve ser escrita por extenso .	Papa	Santíssimo Padre,	Ao Santíssimo Padre ou A Sua Santidade o Papa Nome Endereço:
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em ^a . ou V. Em ^a . Rev ^{ma} .	Cardeais	Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,	Ao Senhor Cardeal ou A Sua Eminência Reverendíssima Nome Cargo: Endereço:

HIERARQUIA ECLESIASTICA (continuação)				
Tratamento	Abreviatura	Cargo ou Função	Vocativo	Endereçamento
Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} .	Arcebispos e Bispos	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Arcebispo (ou Bispo),	Ao Senhor Arcebispo (ou Bispo) ou A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo: Endereço:
Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} . ou V. Revma.	Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos	Reverendíssimo Monsenhor (ou Cônego etc.), ou Reverendíssimo Senhor Cônego,	Ao Senhor Monsenhor (ou Cônego etc.) Nome Cargo: Endereço:
Vossa Reverência	V. Rev. ^a .	Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos	Reverendíssimo Senhor Sacerdote (ou Clérigo etc.),	Ao Senhor Sacerdote (ou Pastor etc.) ou Ao Reverendíssimo Padre (ou Pastor etc.) Nome Cargo: Endereço:

AUTORIDADES MONÁRQUICAS				
Tratamento	Abreviatura	Cargo ou Função	Vocativo	Endereçamento
Vossa Alteza	V.A.	Arquidukes, Duques e Príncipes	Sereníssimo + Título	A Sua Alteza Real Nome: Cargo: Endereço:
Vossa Majestade	V.M.	Reis e Imperadores	Majestade	A Sua Majestade Nome: Endereço:

OUTROS CASOS				
Tratamento	Abreviatura	Cargo ou Função	Vocativo	Endereçamento
Vossa Magnificência	V. Mag. ^a .	Reitores de universidades	Magnífico Reitor,	Ao Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor Nome Endereço:
Vossa Senhoria	V.S. ^a .	Presidentes e Diretores de empresas	Senhor + nome, ou Senhor + cargo respectivo,	Ao Senhor Nome: Cargo: Endereço:

OUTROS CASOS (continuação)				
Tratamento	Abreviatura	Cargo ou Função	Vocativo	Endereçamento
Vossa Senhoria	V.S ^a .	Cônsul	Senhor Cônsul,	Ao Senhor Cônsul Nome: Cônsul da Embaixada Local Endereço:
Vossa Senhoria	V.S ^a .	Outras autoridades (incluem-se as patentes militares inferiores a coronel)	Senhor + cargo respectivo,	Ao Senhor Nome: Cargo: Endereço:

(Fontes: *Manual de Redação da Câmara*, *Manual de Redação da Presidência da República*, *Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Distrito Federal*, *Manual de Redação da PUCRS* e *Manual de comunicação e escrita oficial do estado do Paraná*.)

Vamos ver como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

16. (CESPE/UnB-2010/DPU) Suponha que o general José da Rocha seja assessor do Ministro da Defesa. Com relação à forma de endereçamento que deve constar no envelope de ofício ao general, assinale a opção correta:

- a) Excelentíssimo Assessor José da Rocha;
- b) Ilustríssimo Senhor General José da Rocha;
- c) A Sua Excelência o Senhor General José da Rocha;
- d) Eminentíssimo Senhor General José da Rocha;
- e) Senhor General José da Rocha.

Comentário: Oficiais-generais das Forças Armadas devem ser tratados por **Vossa Excelência**. No **envelope**, o endereçamento das comunicações dirigidas a essas autoridades terá a seguinte forma:

**A Sua Excelência o Senhor
General José da Rocha**

Vale frisar que, segundo o *Manual de Redação da Presidência da República*, o emprego do superlativo **ilustríssimo** fica dispensado para as autoridades que recebem o tratamento de **Vossa Senhoria** e para **particulares**. É suficiente o uso do pronome de tratamento **Senhor**.

Gabarito: C.

17. (CESPE/UnB-2010/DPU) Faz jus ao tratamento formal de magnífico, em redações oficiais, um:

- a) presidente de nação estrangeira;
- b) insigne artista popular que tenha sido convidado para participar de espetáculo promovido pelo Estado;
- c) ex-presidente da República;
- d) cardeal;
- e) reitor de universidade.

Comentário: Segundo as lições de pronomes de tratamento contidas no *Manual de Redação da Presidência da República*, a forma **Vossa Magnificência** é empregada, por força da tradição, em comunicações dirigidas a **reitores de universidade**. O vocativo **Magnífico** é exclusivamente empregado para reitores.

Gabarito: E.

(CESPE/UnB-2009/DETRAN-DF) A respeito da redação de expediente, julgue o próximo item.

18. Em ofício dirigido a uma senadora e cujo signatário seja um diretor de um órgão público, deverão ser empregados o vocativo "Senhora Senadora," e o pronome de tratamento "Vossa Excelência", devendo estar flexionados no feminino os adjetivos que se refiram à destinatária, como se verifica no seguinte enunciado: "Vossa Excelência ficará satisfeita ao saber que foi indicada para presidir a sessão."

Comentário: Segundo o *Manual de Redação da Presidência da República*, os Senadores devem ser tratados como **Vossa Excelência**, tendo como vocativo "**Senhor(a)**", seguido do respectivo cargo: Senhor(a) Senador(a). Com relação aos adjetivos referidos a esses pronomes, **o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere**, e não com o substantivo que compõe a locução. Logo, é correta a redação "**Vossa Excelência** ficará **satisfeita** ao saber que foi **indicada** para presidir a sessão".

Gabarito: Certo.

19. (CESPE/UnB-2009/Fiscal-CE) No caso de o destinatário de expediente oficial ser uma alta autoridade do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, o remetente, quando a ele se dirigir, deve empregar o pronome de tratamento Vossa Excelência.

Comentário: Em se tratando de expediente oficial destinado a **Chefes de Poder (Executivo, Legislativo ou Judiciário)**, o pronome de tratamento a ser empregado é **Vossa Excelência**.

É importante ressaltar que o vocativo, para essas autoridades, é **Excelentíssimo Senhor**, seguido do respectivo cargo:

- **Excelentíssimo Senhor Presidente da República,**
- **Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,**
- **Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,**

Gabarito: Certo.

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue o item a seguir.

DP/123-07

São Paulo, 4 de março de 2007

Digníssimo Senhor Diretor Regional do Ministério do Trabalho e Emprego,

Em resposta ao ofício DRT/SP 26/07, datado de 27 de fevereiro próximo passado, encaminhamos à Vossa Excelência, em anexo, a cópia da informação da Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores.

Com os meus maiores respeitos e consideração,

José José José
José José José
Diretor-geral

20. O tratamento de “Vossa Excelência” é exigido no corpo do documento porque está compatível com o tratamento de “Digníssimo”, dado ao diretor, e os dois termos respeitam o uso no padrão ofício.

Comentário: Conforme vimos, devemos empregar o pronome de tratamento **Vossa Excelência** para as autoridades do Poder Executivo (**Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais, Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial**), do Poder Legislativo (**Deputados Federais e Senadores, Deputados Estaduais e Distritais, Ministros do Tribunal de Contas da União, Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais, Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais**) e do Poder Judiciário (**Ministros dos Tribunais Superiores, Membros de Tribunais, Juizes, Auditores da Justiça Militar**). Porém, em comunicações oficiais, está **abolido** o

uso do tratamento **digníssimo** (DD) às autoridades apresentadas acima. **A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.**

Gabarito: Errado.

FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de **saudar o destinatário**. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões.

Contudo, com a finalidade de simplificá-los e uniformizá-los (e para facilitar a vida de vocês...rs), o *Manual de Redação da Presidência da República* estabelece o emprego de **somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial**:

a) para **autoridades superiores, inclusive o Presidente da República**:

Respeitosamente,

b) para **autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior**:

Atenciosamente,

Dica estratégica!

Ficam **excluídas** dessa fórmula as comunicações dirigidas a **autoridades estrangeiras**, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores*.

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue o item a seguir, a respeito da redação de correspondência oficial.

DP/123-07

São Paulo, 4 de março de 2007

Digníssimo Senhor Diretor Regional do Ministério do Trabalho e Emprego,

Em resposta ao ofício DRT/SP 26/07, datado de 27 de fevereiro próximo passado, encaminhamos à Vossa Excelência, em anexo, a cópia da informação da Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores.

Com os meus maiores respeitos e consideração,

José José José
José José José
Diretor-geral

21. No fecho de um ofício ou memorando entre autoridades de mesma hierarquia, como é o caso de diretores, recomenda-se substituir “Com os meus maiores respeitos e consideração” por **Atenciosamente**.

Comentário: O *Manual de Redação da Presidência da República* estabelece o emprego de **somente dois fechos diferentes para quase todas as modalidades de comunicação oficial**:

a) para **autoridades superiores, inclusive o Presidente da República**:

Respeitosamente,

b) para **autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior**:

Atenciosamente,

Sendo assim, o emprego de “Com os meus maiores respeitos e consideração” não está em conformidade com o Manual, devendo ser substituído por **Atenciosamente**.

Gabarito: Certo.

22. (CESPE/UnB-2010/ANEEL) O fecho das comunicações é obrigatório em qualquer tipo de documento oficial e restringe-se a apenas dois: **Respeitosamente** e **Atenciosamente**, a depender da relação hierárquica existente entre o remetente e o destinatário.

Comentário: A afirmação do item é incorreta, pois ficam excluídas dessa fórmula – o emprego dos fechos *Respeitosamente*, quando se tratar de autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, e *Atenciosamente*, para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior – as **comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores***.

Gabarito: Errado.

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República,
TODAS as demais comunicações oficiais devem trazer:

- o **nome** da autoridade que as expede; e
- o **cargo** da autoridade que as expede.

É importante frisar que tanto o nome quanto o cargo da autoridade deve localizar-se abaixo do local de sua assinatura.

Exemplo:

(espaço para assinatura)
NOME
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

Dica estratégica!

Em comunicação oficial expedida pelo **Presidente da República**, o espaço relativo à identificação deve conter **apenas a assinatura**.

Vamos ver como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue o item a seguir.

DP/123-07

São Paulo, 4 de março de 2007

Digníssimo Senhor Diretor Regional do Ministério do Trabalho e Emprego,

Em resposta ao ofício DRT/SP 26/07, datado de 27 de fevereiro próximo passado, encaminhamos à Vossa Excelência, em anexo, a cópia da informação da Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores.

Com os meus maiores respeitos e consideração,

José José José
José José José
Diretor-geral

23. Apesar de a assinatura já identificar o signatário, na redação de documentos oficiais, como um ofício ou um memorando, são obrigatórios também o nome e o cargo do signatário, como se verifica no exemplo.

Comentário: Conforme as lições acerca da identificação do signatário, em geral, as comunicações oficiais devem trazer:

- o nome da autoridade que as expede; e
- o cargo da autoridade que as expede.

É importante chamar a atenção de vocês para o seguinte: as comunicações assinadas pelo Presidente da República fogem à regra geral, isto é, não contêm o nome e o cargo da autoridade que as expede; deverão conter, apenas, a assinatura.

Gabarito: Certo.

(CESPE/UnB-2011/Correios) Tendo em vista as normas que regem a redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

24. Como medida de proteção aos servidores da Administração Pública, a identificação do signatário é facultativa nos expedientes oficiais.

Comentário: Não há que se falar em proteção aos servidores da Administração Pública, haja vista o **princípio da impessoalidade**: ainda que se trate de um expediente assinado por Chefe de determinada Secretaria, Departamento, Divisão ou Seção, a comunicação oficial é **sempre** feita em nome do **serviço público**. Sendo assim, as comunicações oficiais devem apresentar, em regra, o nome e o cargo da autoridade que as expede. A exceção ocorre nas comunicações expedidas pelo Presidente da República, devendo constar somente a assinatura.

Gabarito: Errado.

25. (CESPE/UnB-2010/DPU) Em comunicação oficial expedida pelo Presidente da República, o espaço relativo à identificação deve conter:

- a) apenas a assinatura do presidente;
- b) a assinatura do presidente, em linhas sucessivas, do nome por extenso (Luís Inácio Lula da Silva) e do cargo de PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL;
- c) apenas a assinatura do presidente e, na linha seguinte, o nome por extenso (Luís Inácio Lula da Silva);
- d) apenas a assinatura do presidente e, na linha seguinte, o nome do cargo: PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL;
- e) apenas a assinatura do presidente e, na linha seguinte, o nome do cargo: CHEFE DO PODER EXECUTIVO FEDERAL.

Comentário: Em comunicação oficial expedida pelo **Presidente da República**, o espaço relativo à identificação deve conter **apenas a assinatura**.

Gabarito: A.

26. (CESPE/UnB-2011/TCU) Na identificação do signatário, a apresentação do nome da autoridade que expediu o memorando torna-se opcional, dados o caráter impessoal da redação oficial e a especificação do cargo da autoridade após o fecho do documento.

Comentário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, as demais comunicações oficiais devem trazer:

- o nome da autoridade que as expede; e
- o cargo da autoridade que as expede.

É importante frisar que tanto o nome quanto o cargo da autoridade deve localizar-se abaixo do local de sua assinatura.

Exemplo:

(espaço para assinatura)
NOME
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

A exceção ocorre em comunicação oficial expedida pelo **Presidente da República**, em que o espaço relativo à identificação deve conter **apenas a assinatura**.

Gabarito: Errado.

Julgue os fragmentos contidos nos itens a seguir quanto à sua correção gramatical e à sua adequação para compor um documento oficial, que, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, deve caracterizar-se pela impessoalidade, pelo emprego do padrão culto de linguagem, pela clareza, pela concisão, pela formalidade e pela uniformidade.

27. (CESPE/UnB-2012/Agente da Polícia Federal) O departamento que planejará o treinamento de pessoal para a execução de investigações e de operações policiais, sob cuja responsabilidade está também a escolha do local do evento, não se manifestou até o momento.

Comentário: O fragmento enquadrou-se perfeitamente nas características dos expedientes oficiais, quais sejam, padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Atentem, inclusive, para as vírgulas empregadas antes e após a oração subordinada adjetiva explicativa “sob cuja responsabilidade está também a escolha do local do evento”. Por se tratar de um segmento explicativo intercalado na oração principal, foi corretamente isolado pelas vírgulas.

Gabarito: CERTO.

28. (CESPE/UnB-2012/Agente da Polícia Federal)

Senhor Delegado,

Segue para divulgação os relatórios das investigações realizadas no órgão, a fim de fazer cumprir a lei vigente.

Comentário: O fragmento desrespeitou o padrão culto da linguagem. No trecho “segue para divulgação os relatórios das investigações (...)”, a função de sujeito é desempenhada pela expressão “os relatórios das investigações”, cujo núcleo é “relatórios”. Portanto, trata-se de um caso de sujeito posposto ao verbo, o qual, por sua vez, deve flexionar-se no plural: “Seguem para divulgação os relatórios das investigações (...)”.

Gabarito: ERRADO.

29. (CESPE/UnB-2012/Agente da Polícia Federal) Solicito a Vossa Senhoria a indicação de cinco agentes de polícia aptos a ministrar aulas de direção no curso de formação de agentes. O início do curso, que será realizado na capital federal, está previsto para o segundo semestre deste ano.

Comentário: O fragmento de texto obedeceu às características básicas dos expedientes oficiais (padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Novamente, atente para a oração subordinada adjetiva explicativa “que será realizado na capital federal”, a qual está corretamente isolada por vírgulas.

Gabarito: CERTO.

30. (CESPE/UnB-2012/Agente da Polícia Federal) Cumpre destacar a necessidade de aumento do contingente policial e que é imperioso a ação desses indivíduos em âmbito nacional, pelo que a realização de concurso público para provimento de vagas no Departamento de Polícia Federal consiste em benefício a toda a sociedade.

Comentário: Há alguns desvios no que se refere à correção gramatical. Inicialmente, o predicativo “imperioso” deve flexionar-se no feminino para concordar com o sujeito “a ação”. Em segundo lugar, houve erro de paralelismo sintático no trecho “Cumpre destacar a necessidade de aumento do contingente policial e (de) que é imperiosa a ação (...)”, pois o substantivo “necessidade” requer o emprego da preposição “de” antes de seu(s) complemento(s) nominal(is).

Gabarito: ERRADO.

QUESTÕES COMENTADAS NA AULA

(CESPE/UnB-2010/ANEEL) Considerando a redação de correspondências oficiais, julgue o item a seguir.

1. A impessoalidade que deve caracterizar a redação oficial é percebida, entre outros aspectos, no tratamento que é dado ao destinatário, o qual deve ser sempre concebido como homogêneo e impessoal, seja ele um cidadão ou um órgão público.

(CESPE/UnB-2009/TCU) Considerando a redação de correspondências oficiais, julgue item a seguir.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X

Edital n.º 1–TJX, de 14 de janeiro de 2001

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO

1 O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X torna pública a autorização do Presidente do TJX para a realização de Concurso Público para Provimento de 200 cargos de Analista Judiciário criados pela Lei n.º 10.000, de 10 de dezembro de 2000, e de outros decorrentes de aposentadorias e vacâncias.

2 O Edital de Abertura de inscrição deverá ser publicado em Abril de 2001 e disporá sobre as normas de realização do concurso.

Joaquim José da Silva Xavier
Presidente do concurso

2. Apesar de nomear o emissor do texto pelo nome próprio, o documento acima não fere o princípio da impessoalidade exigido nos documentos oficiais.

(CESPE/UnB-2011/Correios) Tendo em vista as normas que regem a redação de correspondências oficiais, julgue os itens seguintes.

3. O emprego da linguagem técnica, com a utilização de termos específicos de determinada área do conhecimento, deve ser privilegiado em expedientes destinados a órgãos públicos.

4. Nas correspondências oficiais, a informação deve ser prestada com clareza e concisão, utilizando-se o padrão culto da linguagem.

(CESPE/UnB-2010/ANEEL) Considerando a redação de correspondências oficiais, julgue o item a seguir como certo ou errado.

5. Na comunicação oficial, o emprego da língua em sua modalidade formal decorre da necessidade de se informar algo o mais claramente possível, de maneira concisa e não pessoal, sendo imprescindível, seja qual for o destinatário, o emprego dos termos técnicos próprios da área de que se trata.

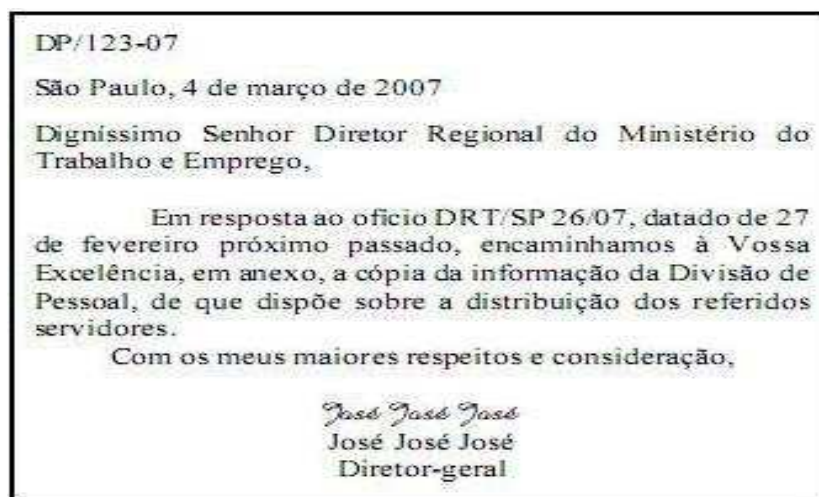
(CESPE/UnB-2010/Instituto Rio Branco) Julgue o item seguinte, acerca de correspondências oficiais.

6. A redação da correspondência oficial deve-se pautar pela correção gramatical e pelo uso de linguagem clara; por isso, palavras incomuns ou desconhecidas devem ser evitadas mesmo quando o redator tem bom domínio da língua portuguesa.

(CESPE/UnB-2010/AGU) Acerca das correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

7. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, existe um padrão oficial de linguagem que deve ser usado na redação de correspondências oficiais.

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue os itens a seguir, a respeito da redação de correspondência oficial.



8. Para respeitar as regras gramaticais do padrão de língua exigido em documentos oficiais, será obrigatório substituir o termo “em anexo” por **anexa**.

9. Para que as regras gramaticais da norma culta, necessárias a esse padrão de documentos, sejam respeitadas, a preposição “de” deve ser retirada do termo “de que dispõe”.

10. Por causa da continuidade do texto, integrando o fecho ao corpo do documento, o ponto final depois de “servidores” deve ser substituído por vírgula ou ponto e vírgula.

(CESPE/UnB-2008/TRT-5ª Região) Com base na elaboração de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo abaixo, julgue o item a seguir.

Assinale-se, finalmente, que, na medida que os responsáveis forem identificados, há o dever de fazer sobre eles incidir as medidas legais e pertinentes.

Salvador, 12 de novembro de 2008.

Pedro Álvares Cabral

Pedro Álvares Cabral
Assessoria Jurídica

11. Para que o documento respeite as regras gramaticais da norma padrão, adequada à elaboração de documentos oficiais, deve-se substituir a expressão “na medida que”, na primeira linha do texto, por “à medida que”.

12. (CESPE/UnB-2009/DETRAN-DF) Considerando que a mesóclise é desaconselhável em expedientes oficiais, é preferível iniciar período com a construção “Lhe enviaremos mais informações oportunamente” a iniciá-lo com a construção “Enviar-lhe-emos mais informações oportunamente”.

(CESPE/UnB-2011/PC-ES) Tendo o fragmento de texto abaixo como referência inicial, julgue o item seguinte, acerca das normas que regem a redação de correspondências oficiais.

A redação oficial deve caracterizar-se por impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição (...). Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Manual de Redação da Presidência da República.
2.ª ed. 2002, p. 4. Internet: <www.planalto.gov.br> (com adaptações).

13. O uso do padrão culto da linguagem em um texto oficial reduz o tempo despendido com sua revisão, que passa a ser dispensável.

(CESPE/UnB-2010/TCU) Considerando que a redação de documentos oficiais deve caracterizar-se, segundo o Manual de Redação da Presidência da República, pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, julgue o seguinte item.

14. Respeita os quesitos de clareza, objetividade e uso do padrão culto da língua portuguesa o seguinte parágrafo em um documento oficial.

Tratam-se de irregularidades referentes à execução do convênio 333-44/08, tendo por objeto a construção de um ginásio de esportes na cidade de XXYYY, que vem sendo insistentemente denunciadas na mídia impressa e televisiva sem que os poderes municipais tomem providências.

(CESPE/UnB-2009/TCU) A partir do texto hipotético abaixo, julgue o item a seguir.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X

Edital n.º 1-TJX, de 14 de janeiro de 2001

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO

1 O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X torna pública a autorização do Presidente do TJX para a realização de Concurso Público para Provimento de 200 cargos de Analista Judiciário criados pela Lei n.º 10.000, de 10 de dezembro de 2000, e de outros decorrentes de aposentadorias e vacâncias.

2 O Edital de Abertura de inscrição deverá ser publicado em Abril de 2001 e disporá sobre as normas de realização do concurso.

Joaquim José da Silva Xavier
Presidente do concurso

15. Trechos com informações vagas, como “e de outros decorrentes de aposentadorias e vacâncias”, e com uso de tempo verbal de futuro, como “deverá ser publicado” e “disporá sobre”, provocam falta de clareza e concisão, características estas que devem ser respeitadas nos documentos oficiais.

16. (CESPE/UnB-2010/DPU) Suponha que o general José da Rocha seja assessor do Ministro da Defesa. Com relação à forma de endereçamento que deve constar no envelope de ofício ao general, assinale a opção correta:

- a) Excelentíssimo Assessor José da Rocha;
- b) Ilustríssimo Senhor General José da Rocha;
- c) A Sua Excelência o Senhor General José da Rocha;
- d) Eminentíssimo Senhor General José da Rocha;
- e) Senhor General José da Rocha.

17. (CESPE/UnB-2010/DPU) Faz jus ao tratamento formal de magnífico, em redações oficiais, um:

- a) presidente de nação estrangeira;
- b) insigne artista popular que tenha sido convidado para participar de espetáculo promovido pelo Estado;
- c) ex-presidente da República;
- d) cardeal;
- e) reitor de universidade.

(CESPE/UnB-2009/DETRAN-DF) A respeito da redação de expediente, julgue o próximo item.

18. Em ofício dirigido a uma senadora e cujo signatário seja um diretor de um órgão público, deverão ser empregados o vocativo "Senhora Senadora," e o pronome de tratamento "Vossa Excelência", devendo estar flexionados no feminino os adjetivos que se refiram à destinatária, como se verifica no seguinte enunciado: "Vossa Excelência ficará satisfeita ao saber que foi indicada para presidir a sessão."

19. (CESPE/UnB-2009/Fiscal-CE) No caso de o destinatário de expediente oficial ser uma alta autoridade do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, o remetente, quando a ele se dirigir, deve empregar o pronome de tratamento Vossa Excelência.

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue o item a seguir.

DP/123-07

São Paulo, 4 de março de 2007

Digníssimo Senhor Diretor Regional do Ministério do Trabalho e Emprego,

Em resposta ao ofício DRT/SP 26/07, datado de 27 de fevereiro próximo passado, encaminhamos à Vossa Excelência, em anexo, a cópia da informação da Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores.

Com os meus maiores respeitos e consideração,

José José José
José José José
Diretor-geral

20. O tratamento de “Vossa Excelência” é exigido no corpo do documento porque está compatível com o tratamento de “Digníssimo”, dado ao diretor, e os dois termos respeitam o uso no padrão ofício.

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue o item a seguir, a respeito da redação de correspondência oficial.

DP/123-07

São Paulo, 4 de março de 2007

Digníssimo Senhor Diretor Regional do Ministério do Trabalho e Emprego,

Em resposta ao ofício DRT/SP 26/07, datado de 27 de fevereiro próximo passado, encaminhamos à Vossa Excelência, em anexo, a cópia da informação da Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores.

Com os meus maiores respeitos e consideração,

José José José
José José José
Diretor-geral

21. No fecho de um ofício ou memorando entre autoridades de mesma hierarquia, como é o caso de diretores, recomenda-se substituir “Com os meus maiores respeitos e consideração” por Atenciosamente.

22. (CESPE/UnB-2010/ANEEL) O fecho das comunicações é obrigatório em qualquer tipo de documento oficial e restringe-se a apenas dois: Respeitosamente e Atenciosamente, a depender da relação hierárquica existente entre o remetente e o destinatário.

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue o item a seguir.

DP/123-07
São Paulo, 4 de março de 2007
Digníssimo Senhor Diretor Regional do Ministério do Trabalho e Emprego,
Em resposta ao ofício DRT/SP 26/07, datado de 27 de fevereiro próximo passado, encaminhamos à Vossa Excelência, em anexo, a cópia da informação da Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores.
Com os meus maiores respeitos e consideração,
<i>José José José</i> José José José Diretor-geral

23. Apesar de a assinatura já identificar o signatário, na redação de documentos oficiais, como um ofício ou um memorando, são obrigatórios também o nome e o cargo do signatário, como se verifica no exemplo.

(CESPE/UnB-2011/Correios) Tendo em vista as normas que regem a redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

24. Como medida de proteção aos servidores da Administração Pública, a identificação do signatário é facultativa nos expedientes oficiais.

25. (CESPE/UnB-2010/DPU) Em comunicação oficial expedida pelo Presidente da República, o espaço relativo à identificação deve conter:

- a) apenas a assinatura do presidente;
- b) a assinatura do presidente, em linhas sucessivas, do nome por extenso (Luís Inácio Lula da Silva) e do cargo de PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL;
- c) apenas a assinatura do presidente e, na linha seguinte, o nome por extenso (Luís Inácio Lula da Silva);
- d) apenas a assinatura do presidente e, na linha seguinte, o nome do cargo: PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL;
- e) apenas a assinatura do presidente e, na linha seguinte, o nome do cargo: CHEFE DO PODER EXECUTIVO FEDERAL.

26. (CESPE/UnB-2011/TCU) Na identificação do signatário, a apresentação do nome da autoridade que expediu o memorando torna-se opcional, dados o caráter impessoal da redação oficial e a especificação do cargo da autoridade após o fecho do documento.

Julgue os fragmentos contidos nos itens a seguir quanto à sua correção gramatical e à sua adequação para compor um documento oficial, que, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, deve caracterizar-se pela impessoalidade, pelo emprego do padrão culto de linguagem, pela clareza, pela concisão, pela formalidade e pela uniformidade.

27. (CESPE/UnB-2012/Agente da Polícia Federal) O departamento que planejará o treinamento de pessoal para a execução de investigações e de operações policiais, sob cuja responsabilidade está também a escolha do local do evento, não se manifestou até o momento.

28. (CESPE/UnB-2012/Agente da Polícia Federal)

Senhor Delegado,

Segue para divulgação os relatórios das investigações realizadas no órgão, a fim de fazer cumprir a lei vigente.

29. (CESPE/UnB-2012/Agente da Polícia Federal) Solicito a Vossa Senhoria a indicação de cinco agentes de polícia aptos a ministrar aulas de direção no curso de formação de agentes. O início do curso, que será realizado na capital federal, está previsto para o segundo semestre deste ano.

30. (CESPE/UnB-2012/Agente da Polícia Federal) Cumpre destacar a necessidade de aumento do contingente policial e que é imperioso a ação desses indivíduos em âmbito nacional, pelo que a realização de concurso público para provimento de vagas no Departamento de Polícia Federal consiste em benefício a toda a sociedade.

GABARITO

01. Certo	16. C
02. Certo	17. E
03. Errado	18. Certo
04. Certo	19. Certo
05. Errado	20. Errado
06. Certo	21. Certo
07. Errado	22. Errado
08. Errado	23. Certo
09. Certo	24. Errado
10. Errado	25. A
11. Certo	26. Errado
12. Errado	27. Certo
13. Errado	28. Errado
14. Errado	29. Certo
15. Errado	30. Errado

Amigos e amigas, nosso encontro de hoje se encerra aqui.

Conto com a participação de vocês neste curso preparatório para a

AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA!

A equipe *Estratégia Concursos* deseja muito sucesso a todos!

Bons estudos, até a próxima aula e rumo à **CLASSIFICAÇÃO!**

Grande abraço.

Prof. Fabiano Sales.

fabianosales@estrategiaconcursos.com.br